仕様書番号　**４補ＬＰＳ－００００４**

平成２５年８月１日　作成

外注整備共通仕様書

（その２）

航空自衛隊第４補給処

目　次

ページ

1　総則・・・

目　　次（続き）

ページ

2.7　装備品等の整備記録・・・

目　　次（続き）

ページ

5.1.8.1　修理標準指示(MEO)・臨時修理標準指示(OMEO)の作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
5.1.8.2　臨時修理標準指示(OMEO)の省略・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
5.1.9　技術変更提案(ECP) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
5.1.10　承認用図面等・・・11
5.2　官給品　・・・11
5.3　貸付品・・11
5.3.1　技術指令書等の貸付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
5.3.2　設備・器材等の貸付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
5.4　附属品等の整備・・・12
5.5　秘密保全・・・12
5.6　安全管理・・・12
5.7　管理補給業務・・・12
5.8　技術協力・・・12
5.8.1　納入物品の不具合等（異状通知）に関する調査検討・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12
5.8.2　納入物品の装備品等不具合報告(UR)に関する調査検討・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12
5.8.3　技術指令書等欠陥報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12
5.9　現地整備における便宜供与・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12
5.10　仕様書の疑義・・12
付表１　員数表の様式・・・13
付表２　提出書類一覧表・・14
付表３　修理不能品発生（見込）報告・指示書の様式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15
附属書 A　作業標準作成要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17
附属書 B　点検検査成績表作成要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・19
附属書 C　修理要領明細表作成要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・22
附属書 D　官給品等使用仕訳書作成要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・25
附属書 E　TCTO 完了速報作成要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・28
附属書 F　修理標準指示作成要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・30
附属書 G　技術変更提案書作成要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・33

<table>
<tr><td colspan="4">航　空　自　衛　隊　仕　様　書</td></tr>
<tr><td rowspan="2">仕様書の種　類</td><td>内　容　に　よ　る　分　類</td><td colspan="2">役　務　仕　様　書</td></tr>
<tr><td>性　質　に　よ　る　分　類</td><td colspan="2">個　別　仕　様　書</td></tr>
<tr><td>物品番号</td><td></td><td colspan="2">仕　様　書　番　号</td></tr>
<tr><td rowspan="5">品　名
又は
件　名</td><td rowspan="5">外注整備共通仕様書
（その２）</td><td colspan="2">４補ＬＰＳ－００００４</td></tr>
<tr><td>作　成</td><td>平成２５年８月１日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">改　正</td><td>平成　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>平成　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>作成部隊等名</td><td>第 ４ 補 給 処</td></tr>
</table>

1　総則

1.1　適用範囲

この仕様書は，航空自衛隊第 4 補給処が行う装備品等の外注整備に関する共通事項について規定する。

1.2　定義

この仕様書で用いる用語の意義は，**J.T.O.00-10-1** によるほか，次による。

a)　引用文書等　次に示す引用文書及び関連文書。

1)　引用文書　この仕様書に直接引用した文書。

2)　関連文書　この仕様書に規定した事項の参考となる文書。

b)　監督・検査　次による。

1)　監督　監督官が契約の履行途中において，材料，部品等の品質を確保するため及び必要があると認めた場合に工程の管理等その他必要な事項について，契約上の要求事項に適合するか否かを確認すること。

2)　検査　契約に基づき整備された装備品の品質，数量等が当該契約上の要求事項に適合するか否かを確認し，合格又は不合格の判定を行うこと。

c)　作業標準　整備を行う際，その整備作業及び品質管理業務に必要な範囲，手順，方法等について作業者に指示するために細部事項を規定したもの。

d)　修復性品目　航空自衛隊物品目録管理資料表(ASL-ML)の性価区分記号(ERC ｺｰﾄﾞ)のうち“D”を

品　　名	外注整備共通仕様書（その２）

含む記号をもって示す品目。

e)　修理不能　次に示す場合。

1)　技術的に修理できない場合。

2)　修復の総費用（官給品の価格を含む。）が，**J.T.O.00-10-1** の **13-9-2(2) 〜(3)**に該当し，官の示す修理限度額を超える場合。

f)　技術指令書等　**J.T.O.00-5-1**（航空自衛隊技術指令書制度）に定める技術指令書及び取扱説明書。

g)　取扱説明書　製造会社又は契約相手方が装備品等の操作及び整備を目的として作成したもので，会社技術資料等（部品目録，オーバーホール指導書，製造仕様書，図面等）を含め，整備作業の基準となるもの。

h)　装備品等　防衛省設置法（昭和 29 年法律第 164 号）の第 4 条第 13 号に定める装備品等であって第 4 補給処の整備担任品目。

i)　非修復性品目　修復性品目以外の品目。

j)　附属品等　装備品に附属するもの又はその一部を構成する単品で次に示すもの。

1)　予備タイヤ

2)　消火器

3)　幌

4)　パワー・ケーブル

5)　工具

6)　予備部品

7)　油圧試験器等の附属ホース

8)　技術指令書等で附属品としているもの

k)　現地整備　装備品等の装備されている現地において，整備作業を行うこと。

l)　特定化学物質　化学物質の審査及び製造等の規制に関する法律（昭和 48 年法律第 117 号）の第 2 条第 2〜4 項に定める化学物質。

m)　有害物質　大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）の第 2 条第 1 項第 3 号及び**水質汚濁防止法**（昭和 45 年法律第 138 号）の第 2 条第 2 項第 1 号に定める有害物質。

1.3　引用文書等

1.3.1　引用文書

この仕様書に引用する次の文書は，この仕様書に規定する範囲内において，この仕様書の一部をなすものであり，入札書又は見積書の提出時における最新版とする。

a)　仕様書

品　　名	外注整備共通仕様書（その２）

DSP Z 9004　技術変更提案書の様式

DSP Z 9008　品質管理等共通仕様書

C&LPS-A00004　航空機用部品包装共通仕様書

b)　法令等

防衛省設置法（昭和 29 年法律第 164 号）

大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）

水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）

化学物質の審査及び製造等の規制に関する法律（昭和 48 年法律第 117 号）

秘密保全に関する訓令（平成 19 年防衛省訓令第 36 号）

防衛秘密の保護に関する訓令（平成 19 年防衛省訓令第 37 号）

特別防衛秘密の保護に関する訓令（平成 19 年防衛省訓令第 38 号）

航空自衛隊物品管理補給手続（JAFR125）

c)　その他

J.T.O.00-10-1　航空自衛隊装備品等共通整備基準

J.T.O.35-1-3　地上器材の塗装及び標識

J.T.O.36-1-3　車両等の塗装及び標識

J.T.O.36-1-52　車両等の防錆処置要領

第 4 補給処官給品等取扱要領（4 補資第 224 号別冊 25.7.31）

1.3.2　関連文書

a)　規格

JIS Q 9001　品質マネジメントシステム－要求事項

JIS Q 9100　品質マネジメントシステム－航空宇宙－要求事項

b)　仕様書

C&LPS-Y00007　調達品等一般共通仕様書

c)　法令等

防衛省所管に属する物品の無償貸付及び譲与等に関する省令（昭和 33 年総理府令第 1 号）

航空自衛隊装備品等整備規則（昭和 46 年航空自衛隊達第 10 号）

航空自衛隊装備品等技術変更提案規則（昭和 46 年航空自衛隊達第 32 号）

航空自衛隊調達規則(JAFR124)

d)　その他

J.T.O.00-5-1　航空自衛隊技術指令書制度

品　　名	外注整備共通仕様書（その２）

J.T.O.00-85-3　航空装備品等の包装

1.4　仕様書の制限

この仕様書に規定する内容と個別仕様書に規定する内容とが相違する場合は，個別仕様書を優先する。

2　役務に関する要求

2.1　一般事項

個別仕様書に示された引用文書等及び作業標準に基づき，装備品等の特性及び状態を考慮し，整備資源，整備工数等を経済的かつ効率的に使用して整備作業を行わなければならない。

2.2　作業標準

2.2.1　作業標準の作成

a)　作業標準（**附属書 A**）は，整備作業前に作成し，監督官の確認を得なければならない。

b)　承認又は採用された修理標準指示（MEO,OMEO）又は技術変更提案（ECP）は，これを作業標準の一部として使用することができる。

c)　監督官の確認を既に得た作業標準を使用して要求事項を満足することができると判断した場合は，監督官の確認を再度得て，これを使用することができる。

2.2.2　作業標準の変更

監督官の確認を既に得た作業標準を変更した場合は，作業着手前に監督官の確認を得なければならない。

2.3　整備作業の種類

装備品等に対する整備作業の種類及び工程は，**表 1** による。

2.3.1　オーバーホール

装備品等について，信頼性の維持又は回復を目的として，要求性能を発揮させるための作業。

2.3.2　定期修理

装備品等について，次回の定期修理までの期間，基地整備の範囲の作業により安全かつ効率的に運用し得る品質を維持することを目的として，要求性能を発揮させるための作業。

2.3.3　点検修理

オーバーホール及び定期修理が規定されていない装備品等について，基地整備の範囲の作業により安全かつ効率的に運用し得る品質を維持することを目的として，要求性能を発揮させるための作業。

2.3.4　臨時修理

故障等により，本来の機能を発揮できない装備品等について，機能回復を目的として，要求性能を

品　　名	外注整備共通仕様書（その２）

発揮させるための作業。

2.3.5　改修

装備品等について，性能若しくは特性又は安全性，整備性等を改善することを目的として，要求性能を発揮させるために交換又は改造する作業。

2.3.6　校正

計測器等について，要求性能を発揮させるために調整及び補正する作業。

2.3.7　特殊作業

装備品等について，指示する部位（装備品全体の場合は省略）及び工程の作業を行い，要求性能を発揮させるための作業。

表 1　整備作業の種類及び工程

工程 / 種類	受入点検	点検検査	(1) 修理	(1) 塗装	交換・改造	調整・補正	機能検査	製品検査
オーバーホール	○	○	○	○			○	○
定期修理	○	○	○	○			○	○
点検修理	○	○	○	○			○	○
臨時修理	○	○	○	○			○	○
改　　修	○				○			○
校　　正	○					○		○

注 (1)　修理及び塗装は，監督官の確認を得た後に行う。

注 (2)　個別仕様書で整備作業の種類を二つ以上要求した場合は，双方の整備作業工程の有効な組合せにより作業を行う。

2.4　作業内容

表 1 に示す各工程の作業内容は，次による。

2.4.1　受入点検

a)　装備品等を管理換票により受領して開梱し，当該装備品等の識別（S/N・P/N・SER.№・品名），外観及び数量を確認する。

b)　附属品等の数量等を確認し，員数表（**付表 1**）を作成する。

2.4.2　点検検査

a)　整備作業の種類に応じ装備品等を分解及び洗浄し，目視，工具，計測器等をもって，各部の調整不良，故障，欠陥等を確認し，整備作業の要否について**表 2** の区分に従い，確認判定を行う。

品　　名	外注整備共通仕様書（その２）

b) 分解及び洗浄の範囲及び手順が示されていないものについては，整備作業の種類に応じて必要最小限度及び最適な方法により行う。

c) **a)**の結果に基づき，次の作業を行う。

1) 要交換品と判定されたものは，必要な部品の P/N 及び数量を確認する。

2) 要修理品と判定されたものは，要修理箇所及び処置要領を確認する。

d) **a)**及び **c)**の作業後，点検検査成績表（**附属書 B**）を作成する。

表 2　状態区分

区分	状　態	細　部　内　容
1	使用可能品	点検検査の結果，不具合がなく再使用が可能な物。
2	要交換品	1　点検検査の結果，使用不能であり修理するより交換することが経済的に適している物。 2　個別仕様書又はその引用文書等で交換を規定した物。
3	要修理品	1　点検検査の結果，修理の必要がある物。 2　個別仕様書又はその引用文書等に修理の規定はないが，修理の上再使用することが経済的に適している物。 3　個別仕様書又はその引用文書等に特に規定はないが，目視点検において表面処理がそのままの状態では長期の使用に不適と判断される物又は著し
4	欠品	装備品等に含まれるべき物で，装着されていない物。
5	不用品	装備品等に含まれる物で，個別仕様書又はその引用文書等の規定で不用となった物。

2.4.3　修理

a) 点検検査の結果に基づき，装備品等の部位，部品等を交換，加工，組立，調整等する。

b) **a)**の作業後，修理要領明細表（**附属書 C**）を作成する。

2.4.4　塗装

装備品等の防錆，塗装及び標識は，次による。

なお，外面塗装は，**a)**及び **b)**にかかわらず **d)**により行う。

a) **J.T.O.35-1-3**

b) **J.T.O.36-1-3**

c) **J.T.O.36-1-52**

d) **外面塗装基準**

品　　名	外注整備共通仕様書（その２）

1) 全面塗装は，**表 3** に示す場合に行う。

2) 部分塗装は，**1)**以外の場合に行う。

3) 塗装回数は，下塗り 1 回，上塗り 2 回とする。

表 3　全面塗装基準

区分	状　態 （塗膜の状況）	不良塗膜の比率	
		約 0.5 ㎡以上の品目	約 0.5 ㎡以下の品目
1	塗膜の老化現象（亀裂, 剥離）が生じた場合	要塗装面積が約 25%以上に達したとき	要塗装面積が約 10%以上に達したとき
2	事故等のため金属地肌が露出した場合		
3	錆又は腐食により金属地肌が露出した場合		
4	塗膜の老化現象(変色)が生じた場合	要塗装面積が約 30%以上に達したとき	要塗装面積が約 30%以上に達したとき
5	腐食，発錆の予防上不適当と判断した場合		

2.4.5　交換・改造

個別仕様書で指示する部位，部品等の交換又は改造を行う。

2.4.6　調整・補正

より高い精度が確認されている計測器等を基準として比較して相違を見出し，調整及び補正する。

2.4.7　機能検査

装備品等の機能（性能）を作業工程中に確認判定する必要がある場合は，試験器等を用いて検査する。

2.4.8　製品検査

整備作業が完了した装備品等について，要求事項を満足しているか否かを確認判定するために検査する。

なお，検査を行うに当たり，作業工程中に行った機能検査の結果を採用することができる。

2.5　防錆・保管

整備作業中，工程の都合又は部品等の入手待ちのため作業を一時中断する場合は，当該装備品等の防錆保管を行う。

なお，防錆要領は，保管する期間，発錆を防ぐための必要な最小限度の範囲とする。

品　　名	外注整備共通仕様書（その２）

2.6　作業の中止

整備作業中，当該装備品等が，次に示す事項に該当した場合は，作業を中止し監督官を通じて分任支出負担行為担当官（以下“分支担官”という。）の指示を受けなければならない。ただし，**1.2 e)2)** に該当する場合は，**5.1.7** による。

a) 修理不能と判断した場合。

b) 現地整備契約において，現地では修理不能と判断した場合。

2.7　装備品等の整備記録

整備作業が完了した装備品等に経歴簿等（車歴簿，地上器材来歴簿，計測器管理カード等）の備付けが規定されている場合は，所要事項を記録し，検査官の確認を得た後，添付する。

2.8　部品及び材料

2.8.1　部品及び材料の規格

部品及び材料（以下“部品等”という。）の規格は，次による。

a) 製造会社の純正部品（個別仕様書の引用文書等に規定された部品及びこれと互換性があると製造会社が認めた部品）。

b) 防衛省認定品，ＪＩＳ，米国規格等の部品。ただし，これにより難い場合は，**5.1.8** 又は **5.1.9** による。

2.8.2　部品等の取得

整備作業に必要な部品等は，業者負担品等を除き官給する。

2.8.3　部品等の活用

点検検査で要交換品と判定された構成品のうち，使用可能部品を他の装備品等の整備に使用することが可能な場合は，監督官の確認を得て，これらの部品等を活用する。ただし，原則として同一契約の範囲内とする。

2.8.4　部品等の管理

部品等は，善良な管理者の注意をもって管理し，特に温度，光熱，振動等により品質の維持に支障をきたすおそれがあるものについては，それぞれの特性に適した方法により保管する。

2.9　表示

2.9.1　一般

a) 表示は，装備品等の品質に影響を与えないものとする。

b) 表示は，可能な限り外部から見やすい位置とする。

c) 表示は，装備品等の形状，大きさに応じ，直接現品，銘板，ラベル等に打刻，ステンシル，不滅インク，スタンプ等により行い，容易に剥離又は消滅しないものとする。

品　　名	外注整備共通仕様書（その２）9

d) 整備作業前から添付されている標識及び銘板は，可能な限り原状に復する。

2.9.2　整備銘板の表示

オーバーホール，定期修理又は点検修理が完了した装備品等に対し，製造会社銘板付近に**図 1** の表示を行う。ただし，装備品等の形状，大きさにより**図 1** の表示が適当でない場合は，当該装備品等に適した方法により行う。

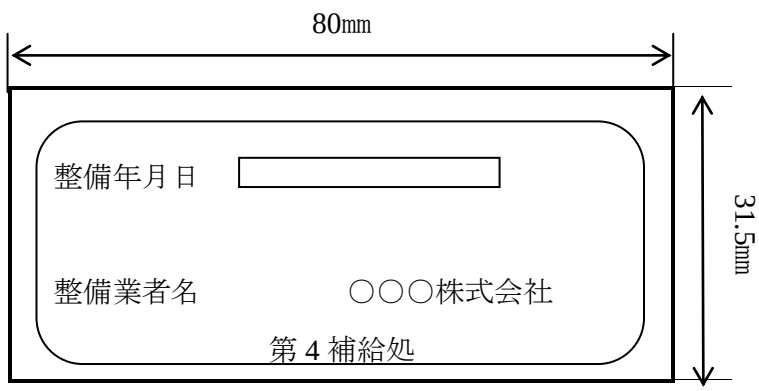
様　　式	取付位置
	製造会社銘板の付近

図 1　整備銘板記載要領

2.9.3　かし担保期限の表示

2.9.3.1　表示対象品

a) オーバーホール，定期修理又は点検修理が完了した装備品等。

b) **a)**の物品を整備するために使用する業者負担品のうち次に示す品目。ただし，表示の要否について不明な場合は，監督官の指示を受ける。

1) 修復性品目。

2) 非修復性品目のうち概ね単価 10 万円以上で，かつ品質性能が不安定で交換頻度大なるものについて第 4 補給処長が選定した品目。

2.9.3.2　表示要領

a) かし担保期限の表示要領は，**図 2** による。ただし，銘板に含めて表示した場合は，監督官の確認を得て省略することができる。

品　　名	外注整備共通仕様書（その２）

かし期限	年　　月
DP	○○○会社

(3) 表示の大きさ及び色は，
見やすいものとする。

図 2　かし担保期限の表示要領

b) かし期限は，整備完了品の納入予定の翌月から起算し，契約条項に定めるかし担保期間の満了の月を年月で表示する。

c) 会社名は，契約相手方名を表示する。

d) 表示する箇所は，整備銘板に近い位置とする。

e) **航空自衛隊物品管理補給手続（JAFR125）**の規定に基づき貼付ける使用可能物品票に必ずかし担保期限を表示する。

2.9.4　特定化学物質・有害物質使用表示

a) 特定化学物質又は有害物質（以下“特定化学物質等”という。）を使用している単一部品及び当該単一部品を含む組部品，機器，装置等に対し，**図 3** により朱色をもって表示する。ただし，物品の形状，大きさにより**図 3** の表示が適当でない場合は，監督官の確認を得て当該物品の個装及び外装に表示する。

○○○○　使用　又は　○○○○

（単一部品）

○○○○

本製品には，次の物品に○○○○が含まれています。

品　　名	
物品番号	
部品番号	

（組部品，機器，装置等）

注(4)　○○○○には，特定化学物質等の名称を記載する。

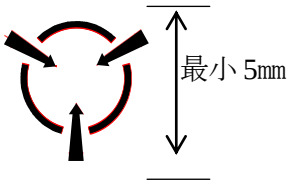
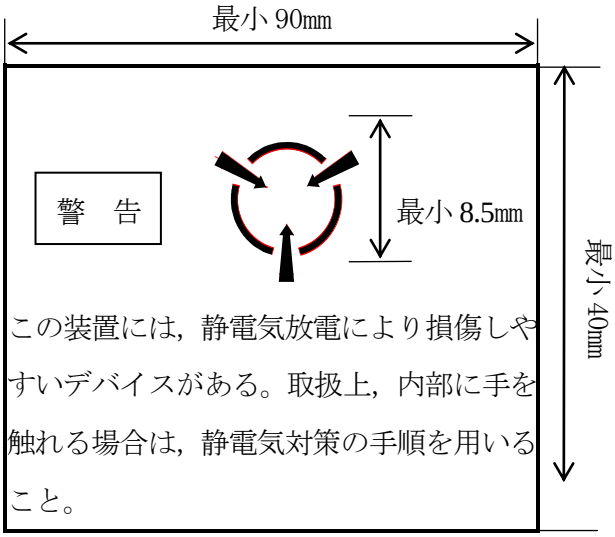
図 3　特定化学物質等の表示要領

b) 特定化学物質等を使用している装備品等の納入に当たっては，納品書の備考欄及び使用可能（合格）物品票の適宜の余白に“(特定化学物質等名)使用”と朱記する。

品　　名	外注整備共通仕様書（その２）

2.9.5　静電気障害対策を要する物品の表示

静電気によって損傷しやすい部品を使用している単一部品を含む組部品，機器，装置等に対し，**図 4** により表示する。

区　分	標　準　表　示　内　容	標　準　色	
		地	文字・シンボル
カード		―	黒又は白
製　品		黄	黒 ただし，捺印，印刷等による場合は黒又は赤

注(5)　小型のカード又は製品で困難な場合は，縮小してもよい。

図 4　静電気障害対策を要する物品の表示要領

2.10　品質管理

契約相手方が行う品質管理は，**DSP Z 9008** によるものとし，個別仕様書で示す品質管理を行わなければならない。ただし，現地整備契約の場合は，除く。

3　品質保証

3.1　記録の保管

2.4 の製品検査（機能検査）の記録を契約が完了した会計年度の翌年度の 4 月 1 日から 5 年間保管し，いつでも参照できる状態にしておかなければならない。

3.2　監督・検査

a)　監督及び検査は，分支担官の定める監督検査実施要領による。

品　　名	外注整備共通仕様書（その２）

b) **2.4** の製品検査（機能検査）を完了した場合は，検査等の記録を監督官に提示しなければならない。

4　出荷条件

4.1　包装

a) 整備完了の装備品等で輸送及び保管のための包装実施要領及び包装承認願（PIF）は，**C&LPS-A00004**（表示及び標識を除く。）による。

b) 寄託時に使用された包装容器及び包装材料は，可能な限り再使用しなければならない。

なお，当該容器，材料の有無，再使用の可否，修補等の状態について，修理要領明細表（**附属書 C**）に記録する。

4.2　包装の表示

整備完了の装備品等で包装を行うものについては，包装の見やすい箇所に次の表示を行わなければならない。ただし，装備品等の性状により一部を監督官の確認を得て省略することができる。

a) 航空自衛隊標識マーク

b) 品名及び型式

c) 物品番号

d) 製造番号

e) 調達要求番号

f) 契約番号

g) 数量

h) 包装組合せ番号

例　分割包装毎に“1/3”，“2/3”，“3/3”と表示する。

i) 質量及び体積（縦×横×高さ）

j) 契約業者

k) 納入年月日

l) 取扱注意事項

m) つり位置及び重心位置の表示

5　その他の指示

5.1　提出書類

次の書類は，監督官の確認を得て**付表 2** のとおり提出する。

5.1.1　不具合通報

官給又は寄託された装備品等について不具合を発見した場合は，**官給品等取扱処理要領**により，不具合

品　　名	外注整備共通仕様書（その２）

通報を作成する。

5.1.2　員数表

2.4.1 の受入点検が完了した場合は，状態を明らかにするために，車両は車歴簿，地上器材は地上器材状態検査記録等に基づき附属品等の数量等を確認し，員数表（**付表 1** 又はこれに準ずる。）を作成する。

5.1.3　点検検査成績表

2.4.2 の点検検査が完了した場合は，装備品等が要求性能を発揮するに必要な整備作業の要否を確認するために，点検検査成績表（**附属書 B**）を作成する。

5.1.4　修理要領明細表

装備品等に対する整備作業が完了した場合は，修理要領明細表（**附属書 C**）を作成する。

5.1.5　官給品等使用仕訳書

装備品等に対する整備作業が完了した場合は，官給品等使用仕訳書（**附属書 D**）を作成する。

なお，官給品等を使用しなかった場合も作成する。

5.1.6　TCTO 完了速報

TCTO に基づき改修作業を行った場合は，当該装備品等の納入の都度（分納する場合は分納の都度），TCTO 完了速報（**附属書 E**）を作成する。

5.1.7　修理不能品発生（見込）報告・指示書

2.6 のただし書きに該当する場合は，修理不能品発生（見込）報告・指示書（**付表 3**）を作成する。

5.1.8　修理標準指示（MEO）・臨時修理標準指示（OMEO）

5.1.8.1　修理標準指示（MEO）・臨時修理標準指示（OMEO）の作成

次のいずれかに該当する場合は，**附属書**

F に基づき，修理標準指示（MEO）又は臨時修理標準指示（OMEO）を作成する。ただし，その変更内容が技術的に設計変更を要し，恒久的に適用する場合は，**5.1.9** による。

a) 整備技術向上又は UR 対策等により，改善された整備実施の必要があるとき。

b) 技術指令書等がないか，又はその内容が不十分で補足する必要があるとき。

c) 技術指令書等の記述が誤っているか、又は不適切なため作業実施に支障があるとき。

d) 器材工具等の都合上又はその改良品使用により，作業の要領を変更する必要があるとき。

e) 技術指令書等に示す正規品がないため，正規品と同等の他の入手可能品又は代用材による製作品によらなければ作業の実施に支障があるとき。

f) その他作業実施上，技術指令書等のとおり実施できないため，指示を受ける必要があるとき。

品　　名	外注整備共通仕様書（その２）

5.1.8.2　臨時修理標準指示（OMEO）の省略

次に示す部品を使用する場合は，監督官の確認を得て臨時修理標準指示（OMEO）の作成を省略することができる。

a) 航空自衛隊物品目録（ASL），航空自衛隊特定管理品目録“互換代用品目表（ASL-ISG）”及び米空軍ストックリスト（SL）で代替性又は互換性が示されているもの。

b) AN 規格から MS 規格等に統合された同一部品。

c) 装備品等の製造会社で互換性を認めている部品。

5.1.9　技術変更提案（ECP）

装備品等について，次のいずれかに該当する技術的変更を提案する場合は，**附属書 G** に基づき，技術変更提案書を作成する。

a)　第 1 種技術変更提案

1) 性能，安全性，信頼性，整備性，互換性，操作性，質量等に影響するもの（軽度な場合を除く。）。

2) 当該装備品等の調達機関においては，契約金額の変更等の処置ができないもの。

3) 製造業者が確認試験を要望するもの。

4) 関連装備品等に影響するもの（おそれのあるものを含む。）。

b)　第 2 種技術変更提案　a)以外のもの。

5.1.10　承認用図面等

個別仕様書で承認用図面等の提出を要求された場合は，承認用図面等を作成する

5.2　官給品

契約の履行上必要な部品及び材料については，**官給品等取扱処理要領**により処理する。

5.3　貸付品

5.3.1　技術指令書等の貸付

官が保有する技術指令書等のうち，契約に関連するものについて期限を限り貸付を受けることができる。

5.3.2　設備・器材等の貸付

契約の履行上必要な設備，器材等で官が保有するものについては，**航空自衛隊物品管理補給手続（JAFR125）**の第 5 章第 7 節により，有償又は無償で貸付を受けることができる。

5.4　附属品等の整備

附属品等は，原則として整備の対象外とする。

5.5　秘密保全

特別防衛秘密，防衛秘密又は秘密の文書，図面等の取扱い若しくは装備品等の整備について個別仕様書

品　　名	外注整備共通仕様書（その２）

で規定された場合は，**特別防衛秘密の保護に関する訓令**（平成 19 年防衛省訓令第 36 号），**防衛秘密の保護に関する訓令**（平成 19 年防衛省訓令第 37 号）又は**秘密保全に関する訓令**（平成 19 年防衛省訓令第 38 号）に基づき，その取扱いに万全の注意を払わねばならない。

なお，これらから知得した自衛隊固有の技術等について，当該契約の履行の目的以外にこれを利用してはならない。

5.6　安全管理

各種試験の実施，危険物及び高圧ガスの製造，取扱い，公害の発生するおそれのある物の取扱い並びにその他作業事故を生起しやすい作業について，法令に係るものは当該法令に基づき，その他のものは当該仕様書，規格等（契約相手方が必要により定めた基準等を含む。）に基づき適切な安全管理を行わなければならない。

5.7　管理補給業務

航空自衛隊物品管理補給手続（JAFR125）による。ただし，分支担官の指示により MAP 返還を要する END-ITEM に限り仮組立をした後，要修理出納官に返還する。

なお，修理不能品の返還については，**官給品等取扱処理要領**による。

5.8　技術協力

次の各項について，官に技術等の協力をしなければならない。

5.8.1　納入物品の不具合等（異状通知）に関する調査検討

納入物品に関して不具合が発生し，その原因，対策及び処置について官から依頼された場合は，調査検討を行う。

5.8.2　納入物品の装備品等不具合報告（UR）に関する調査検討

納入物品の装備品等不具合報告（UR）について，対策資料の作成及びその他必要な技術資料の提出又は提示を官から依頼された場合は，調査検討を行い，装備品等不具合報告検討書（様式任意）を作成し，監督官の確認を得て，**付表 2** のとおり提出する。

5.8.3　技術指令書等欠陥報告

技術指令書等の内容について，不具合事項を発見した場合は，技術指令書等欠陥報告書（様式任意）を作成し，監督官の確認を得て，**付表 2** のとおり提出する。

5.9　現地整備における便宜供与

契約の相手方の整備員が契約に基づき現地部隊等で整備を行う場合は，官と調整して可能な範囲で次の便宜供与を受けることができる。

a)　現地部隊における搬入器材の保管

品　　名	外注整備共通仕様書（その２）

b) へき地の部隊等においては, 食住に関する事項

c) 部隊等内の事務室の利用

d) 現地における電力及び水の利用

e) 隊内電話の利用

f) 整備作業に必要な技術指令書及び整備記録の一時閲覧

g) 修理作業等に必要な計測器, 工具等で部隊が保有する特殊なものの一時使用

h) 急病時の応急処置に関し必要な援助

i) その他必要と認めた事項

5.10　仕様書の疑義

この仕様書について，疑義を生じた場合は，分支担官を通じて調達要求元と協議する。

付表 1　員数表の様式

員　数　表					
品　　名			受入年月日		
物 品 番 号			差 出 部 隊		
証 書 番 号			一 連 番 号		
調達要求番号		契約番号		会社名	

部　　品　　名	定　数	現　数	状　態

付表 2　提出書類一覧表

番号	名　　称	様　　式	提出時期	提出先（気付）×提出部数	備考
1	包装承認願(PIF)	**C&LPS-A00004**	必要の都度	分任支出負担行為担当官×4	**4.1**　参照
2	不具合通報	**官給品等取扱処理要領**	不具合発見の都度	第 4 補給処分任物品管理官×3	**5.1.1** 参照
3	員数表	**付表 1**	受入点検後	出荷元×1 第 4 補給処長（資材計画部長気付）×1	**5.1.2** 参照
4	点検検査成績表	**附属書 B**	点検検査後	分任支出負担行為担当官×2 写しを装備品に添付×1	**5.1.3** 参照
5	修理要領明細表	**附属書 C**	整備作業完了後	分任支出負担行為担当官×1 写しを装備品に添付×1	**5.1.4** 参照
6	官給品等使用仕訳書	**附属書 D**	整備作業完了後	分任支出負担行為担当官×5	**5.1.5** 参照
7	TCTO 完了速報	**附属書 E**	納入日から 10 日以内	分任支出負担行為担当官×1	**5.1.6** 参照
8	修理不能品発生（見込）報告・指示書	**付表 3**	必要の都度	分任支出負担行為担当官×2	**5.1.7** 参照
9	修理標準指示(MEO)(6)	**附属書 F**		分任支出負担行為担当官×7	**5.1.8** 参照
10	臨時修理標準指示(OMEO)(6)			分任支出負担行為担当官×6	
11	第 1 種技術変更提案書	**附属書 G**		分任支出負担行為担当官×11	**5.1.9** 参照
12	第 2 種技術変更提案書			分任支出負担行為担当官×7	
13	承認用図面	任意	個別仕様書に示す	分任支出負担行為担当官×5	**5.1.10** 参照
14	装備品等不具合報告検討書		依頼の都度	第 4 補給処長（整備部長気付）×3	**5.8.2** 参照
15	技術指令書等欠陥報告書		欠陥発見の都度	第 4 補給処長（整備部長気付）×1	**5.8.3** 参照

注(6)　検査業務を地方防衛局調達部長等へ委託している場合の提出部数等は，修理標準指示(MEO)9 部，臨時修理標準指示(OMEO)8 部とし，提出先は担当地方防衛局調達部長等とする。

付表 3　修理不能品発生（見込）報告・指示書の様式

修理不能品発生（見込）報告・指示書

報告書

○○○第　　号
○○．○○．○○

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊第 4 補給処調達部長　殿

住　　所
会 社 名　　社印
代表者名

次のとおり、修理限度額超過が見込まれるので、指示されたく報告します。
なお、細部については計算内訳資料による。

統制番号 （調達要求番号）		数量	
契約番号	第　　号	金額	
契約年月日		納期	
品名			

上記内容について確認した。　　監督官確認
年　月　日
階級・氏名　　㊞

指示書

4 補調○第　　号
○ ○ ． ○ ○ ． ○ ○

会社名
代表者名　　殿

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊第 4 補給処調達部長　印

上記報告事項に対する指示は、次のとおりとします。

今回の修理限度額超過報告分で修理する数量	
記　　事	

備考：記事欄には、修理限度額を超過した分について修理を指示するものの一連番号等の所要事項を示す。

付表 3　修理不能品発生（見込）報告・指示書の様式（続き）

計算内訳資料

1	品　　名			
2	部品番号（型式）等			
3	数　　量			
4	取得価格			
5	一連番号			
6	直接材料費 加 工 費 直接経費			
	（製造原価） 一般管理費			
	（総原価） 支払利子 利　　益 梱包・輸送費			
	（修理費）			
7	官給部品費			
8	総修理費			
9	修理限度額の超過率			
10	摘　　要			